ويعرف المرتب بأنه المرتب الأساسي المحدد للدرجة الوظيفية التي يشغلها الموظف طبقاً لما جاء بذلك الجدول، وهذا التعريف يسمى بالتعريف الضيق، أما التعريف الواسع فيقرر أن المرتب يشمل كل ما يتقاضاه الموظف من مبالغ من الجهة الحكومية التي يعمل بها أياً كان وصفها سواء كانت تمثل الراتب الأساسي أو العلاوة الاجتماعية أو علاوة الأولاد ، وكذا البدلات والمكافآت أو غيرها مما يتقرر للوظيفة.

- **الخصم أو الحجز على المرتب :**

ولأهمية المرتب فقد يكون المصدر الوحيد أو الرئيسي للموظف، اسبغ عليه المشرع حماية معينة بعدم جواز خصم أو توقيع حجز عليه إلا وفاء لنفقة محكوم بها من القضاء أو لأداء ما يكون مطلوباً للحكومة من الموظف بسبب يتعلق بأداء وظيفته أو لاسترداد ما صرف له بغير وجه حق.

ولا يجوز أن يتجاوز ما يخصم من المستحق للموظف في هاتين الحالتين على نصفه وتكون الأولوية لدين النفقة عند التزاحم م(٢٠) من قانون الخدمة المدنية .

ومقتضى ذلك عدم جواز الحجز أو الخصم وفاء لدين النفقة إذا كان بناء على اتفاق بين الموظف وبين مستحقي النفقة بل يتعين أن يكون بناء على حكم قضائي ، كما لا يجوز أيضاً إذا كان الحجز أو الخصم وفاء لما يكون مستحقاً على الموظف من مبالغ تتعلق باستخدام الهاتف أو الكهرباء رغم أن الدين دين حكومي.

- **إعفاء الموظفين من الديون الحكومية:**

-أصدر مجلس الوزراء في اجتماعه (٩٣/١٤) المنعقد بتاريخ ١٩٩٣/٤/٤ قراره رقم (٣٠٢) بتفويض وزير المالية في حفظ المطالبات القضائية أياً كانت صفة المدين بعد عرض الأوراق على إدارة الفتوى والتشريع، مع تفويضه أيضا بإعفاء الموظفين

الذين انتهت خدماتهم بالوفاة أو التقاعد من سداد ما قد يكون مستحقاً عليهم أو على ورثتهم من مبالغ للخزانة العامة للدولة ، وذلك بما لا يزيد عن خمسة آلاف دينار، فإن كان المبلغ يزيد عن ذلك يعرض الأمر على مجلس الوزراء.

-ونظراً لما لاحظه مجلس الوزراء من تكرار المطالبات بإعفاء بعض الموظفين من دفع مبالغ صرفت لهم دون وجه حق والناجمة عن القصور في تطبيق الجهات الحكومية للإجراءات الإدارية والمالية مما يؤدي إلى ترتيب أعباء والتزامات غير مبررة على الدولة، فقد أصدر المجلس قراره رقم (٢/٢١٥) في اجتماعه رقم (٩٦/١٤) المنعقد بتاريخ ١٩٩٦/٤/١٠ ، ويقضي بأنه على جميع الجهات الحكومية إجراء التحقيقات اللازمة مع أي موظف يتسبب بترتيب التزامات مالية على الدولة دون وجه حق، وتحميله المسئولية القانونية، وذلك تلافياً لحدوث مثل هذا الأمر مستقبلاً.

-**الحالات التي تطرأ على المرتب:** وقف الصرف - التخفيض - الاستقطاع - الأجر مقابل العمل.

وقد سبق بيان أن استحقاق المرتب يبدأ من تاريخ استلام العمل، ونضيف أن هناك حالات يستحق فيها الموظف الأجر الذي قبضه مقابل ما أداه من عمل أي (الخدمة الفعلية) رغم أنها خدمة غير قانونية، كما انه لا يستحق مرتبه في بعض الحالات رغم قيام الرابطة الوظيفية ، كما لو كان في إجازة بدون مرتب أو موقوفاً عن العمل بسبب حبسه تنفيذاً لحكم جنائي نهائي "لا ينهي الخدمة" ، وقد يوقف صرف جزء من مرتبه كما في حالتي الحبس الاحتياطي أو تنفيذاً لحكم جنائي غير نهائي (م ٣٠) من قانون الخدمة ، ويتم تخفيض المرتب في حالتي توقيع عقوبة خفض المرتب بمقدار الربع أو خفض الدرجة إلى الدرجة الأدنى (م ٤،٣/٢٨)

من قانون الخدمة، ويتم الاستقطاع من مرتب الموظف لحساب مؤسسة التأمينات الاجتماعية بواقع ٥% شهرياً (وتساهم الدولة بنسبة ١٠ .(%

وفيما يلي جدول الدرجات والمرتبات الشهرية للموظفين في الجهات الحكومية :

*جدول الدرجات والمرتبات الشهرية للموظفين في الجهات الحكومية

مجموعات الوظائف ودرجاتها	أول المربوط	أخر المربوط	العلاوة الدورية السنوية قيمتها	عددها	المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء في الدرجة
❑ مجموعة الوظائف القيادية:					
درجة ممتازة	**٧٩٠**				
وكيل وزارة	**٧٠٠**	**٧٨٠**	**١٦**	**خمس علاوات**	**-**
وكيل وزارة مساعد	**٦٠٠**	**٦٨٠**	**١٦**	**خمس علاوات**	**-**
❑ مجموعة الوظائف العامة :					
الدرجة (أ)	**٥٢٠**	**٥٨٠**	**١٢**	**خمس علاوات**	**سنتان**
الدرجة (ب)	**٤٦٠**	**٥٢٠**	**١٢**	**خمس علاوات**	**-**
الدرجة الأولى	**٤١٠**	**٤٦٠**	**١٠**	**خمس علاوات**	**-**
الدرجة الثانية	**٣٦٠**	**٤١٠**	**١٠**	**-**	**-**
الدرجة الثالثة	**٣١٠**	**٣٦٠**	**١٠**	**-**	**-**
الدرجة الرابعة	**٢٦٠**	**٣١٠**	**١٠**	**-**	**-**
الدرجة الخامسة	**٢٠٠**	**٢٤٠**	**٨**	**-**	**-**
الدرجة السادسة	**١٦٥**	**٢٠٠**	**٧**	**-**	**-**
الدرجة السابعة	**١٣٥**	**١٦٥**	**٦**	**-**	**-**
الدرجة الثامنة	**١١٠**	**١٣٥**	**٥**	**-**	**-**
❑ مجموعة الوظائف الفنية المساعدة (**)					
الدرجة الأولى	**٢٢٥**	**٢٩٥**	**٧**	**عشر علاوات**	**-**
الدرجة الثانية	**١٦٥**	**٢٢٥**	**٦**	**عشر علاوات**	**خمس سنوات**

الدرجة الثالثة	**١٤٠**	**١٦٥**	**٥**	**خمس علاوات**	**سنتان**
الدرجة الرابعة	**١٢٠**	**١٤٠**	**٤**	**-**	**-**
الدرجة الخامسة	**١٠٥**	**١٢٠**	**٣**	**-**	**-**
الدرجة السادسة	**٩٠**	**١٠٥**	**٣**	**-**	**-**
▫ مجموعة الوظائف المعاونة(**)					
الدرجة الأولى	**١٦٠**	**٢١٠**	**٥**	**-**	**خمس سنوات**
الدرجة الثانية	**١٢٠**	**١٦٠**	**٤**		**-**
الدرجة الثالثة	**٩٠**	**١٢٠**	**٣**		**-**

(*)الجدول مدرج به الزيادة المقررة بموجب المادة (١) من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٨٢ .

(**)عدلت التسمية بالمادة (٥) من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٨٢ .

-2العلاوة الدورية:

تتعدد فئات العلاوة الدورية بتعدد الدرجات الوظيفية ، وبالاطلاع على الجداول المرافقة لنظام الخدمة المدنية، نجد فئاتها تزداد كلما ارتفعت الدرجة في المجموعة الوظيفية الرئيسية الواحدة.

وقد قضت الفقرة الثانية من المادة (١٨) من قانون الخدمة على استحقاق الموظف علاوة دورية بالفئات وطبقاً للقواعد المقررة على نظام الخدمة المدنية ، ثم رددت المادة (٢٠) من نظام الخدمة المدنية هذا الحكم.

استحقاق العلاوة الدورية:

وتقضي المادة (٢٠) من نظام الخدمة المدنية باستحقاق العلاوة الدورية في أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ منح العلاوة الدورية السابقة.

ومن النص يتضح أن العبرة في تحديد موعد العلاوة الدورية هو تاريخ التعيين ، أو تاريخ منح العلاوة الدورية السابقة.

تطبيقات عملية :

- موظف عين بتاريخ ١٩٩٩/١/٨ فما موعد علاوتة الدورية؟

-بتاريخ ٢٠٠٠/١/٧ تمر سنة على التعيين ، ومن ثم يستحق العلاوة في أول موعد يحل وهو ٢٠٠٠/٧/١.

- موظف عين بتاريخ ١٩٩٩/٨/٥ فما موعد علاوته الدورية.

-بتاريخ ٢٠٠٠/٨/٤ تمر سنة على التعيين، ومن ثم يستحق العلاوة في أول موعد يحل وهو ٢٠٠١/١/١.

وعلى ذلك فإن العلاوات التالية للأول يكون موعدها (٧/١) من كل عام، أما الثاني فموعدها (١/١ . (

عدم استحقاق العلاوة الدورية:

إن استحقاق الموظف للعلاوة الدورية في مواعيدها المحددة على النحو سالف الإشارة إليه - والفرض أنه يشغل درجة معينة - مشروط بعدم وجود مانع يحول دون ذلك ، كما لو حصل على تقرير نهائي بأنه "ضعيف" ، حيث يستمر الحرمان إلى أن يقدم عنه رئيسه المباشر تقريراً بأنه جيد (المادة ٢،١/١٨) من نظام الخدمة المدنية.

ومن الجدير بالذكر أنه في حالة قبول التظلم اعتبر الموظف كأن لم يقدم عنه تقرير فيستحق في هذه الحالة العلاوة الدورية في موعدها المحدد.

- 3العلاوة التشجيعية :

المقصود بالعلاوة التشجيعية: يقصد بالعلاوة التشجيعية العلاوة التي تمنح طبقاً للمادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية ، وبذلك يخرج عن هذا المجال غيرها من علاوات تشجيعية أو مكافآت تشجيعية كتلك التي تمنح بمقتضى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم

(٢) لسنة ١٩٨٤ ، أو قراره رقم (٦) لسنة ١٩٨١ ، أو قرار وزير المالية رقم ١٩٧٩/١٣ ، أو غيره مما سيرد ذكره في المكان المخصص له.

أما العلاوة التشجيعية موضوع هذا البحث - فكما قدمنا - تعالجها المادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية التي تنص على ما يلي "يجوز بقرار من الوزير وبناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين منح الموظف علاوة تشجيعية بفئة علاوتة الدورية لا يجاوز بها نهاية مربوط درجته ، وذلك بالشروط الآتية:

1. أن يكون الموظف قد حصل على تقرير بأنه ممتاز لم تمض عليه سنة.
2. ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة واحدة في درجته.
3. ألا يكون الموظف قد رقي بالاختيار إلى درجته الحالية ما لم تمض سنتان على ترقيته.

قرار العلاوة التشجيعية :

وبعد اقتراح لجنة شئون الموظفين يعرض الأمر على الوزير الذي له أن يصدر القرار بمنح العلاوة التشجيعية.

وطبقاً لنص المادة (٢/٢١) من نظام الخدمة المدنية تصرف العلاوة التشجيعية من تاريخ القرار الصادر بمنحها.

وقف منحها :

وقد صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢ لسنة ١٩٩٩ بوقف منح هذه العلاوة لجميع الموظفين الخاضعين لأحكام الكادر العام، وكذلك الخاضعين لأنظمة وظيفية خاصة

صادرة بقرارات من مجلس الخدمة المدنية - كما تلتزم الهيئات والمؤسسات العامة التي تنظم شئون الخدمة فيها قرارات صادرة من مجالس الإدارة بأحكام هذا القرار.

- 4الترقيـــــة

تعد الترقية إحدى أهم الحقوق التي تقررت للموظفين، ذلك أنها تعني أن يشغل الموظف وظيفة درجتها أعلى من وظيفته التي كان يشغلها قبل الترقية ، وتؤدي إلى زيادة المزايا المادية والمعنوية للموظف، كما تؤدي أيضاً إلى زيادة أعبائه واختصاصاته الوظيفية أي زيادة مسئولياته وسلطاته وارتفاع قدره في السلم الوظيفي.

وقد قضت المادة (٢٢) من النظام بأن تكون الترقية في درجات مجموعات الوظائف العامة والفنية المساعدة والمعاونة بالأقدمية والاختيار ، كما قضت بألا تكون الترقية إلا إلى الدرجة التالية مباشرة لدرجة الموظف وفي نفس المجموعة التي تندرج فيها، وأوضحت الميزة المادية التي يحصل عليها الموظف عند ترقيته وهي منحه أول مربوط الدرجة المرقى إليها مضافاً إليه علاوة من علاواتها الدورية.

ويتضح من ذلك أن قواعد الترقية لا تنطبق على شاغلي مجموعة الوظائف القيادية ، ولكن يمكن القول بأن تعيين أحد القياديين بدرجة أعلى من درجته في هذه المجموعة يعتبر من قبيل الترقية حكماً بحيث يمنح علاوته الدورية في موعدها ، ومثال ذلك تعيين الوكيل المساعد بوظيفة وكيل أو تعيين الوكيل بالدرجة الممتازة ، أما التعيين ابتداء بدرجة وكيل مساعد فلا يخضع لهذه القاعدة لكونه بمثابة تعيين جديد.

علماً بأن نظام الترقية لا يطبق على غير الكويتيين حيث لم تتضمن العقود المبرمة معهم ما يجيز خضوعهم لقواعد الترقية.

أنواع الترقية : تنقسم الترقية في النظام الوظيفي الكويتي إلى ثلاثة أنواع وهي الترقية بالأقدمية والترقية بالاختيار ، والترقية إلى الدرجتين (ب،أ) ، وسوف نتحدث عن كل نوع بعد أن نتحدث عن موانع الترقية ذلك أن تلك الموانع تنطبق على جميع أنواع الترقية.

موانع الترقية : سبق أن أوضحنا عند الحديث عن تقييم الكفاءة ما قضت به المادتان (١٨) ، (١٩) من النظام بشأن حرمان الموظف الذي يحصل على تقرير نهائي بأنه ضعيف من أول علاوة دورية أو ترقية تستحق له، وكذلك عدم جواز ترقيته قبل البت في التظلم المقدم منه، ونضيف إلى ذلك حكم المادة (٦٧) والتي قضت بعدم جواز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى التحقيق أو إلى المحكمة الجزائية في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة خلال مدة الوقف أو الإحالة ، فإذا ثبت عدم مسئوليته أو عوقب بالإنذار وجب عند ترقيته رد أقدميته في الوظيفة المرقى إليها إلى التاريخ الذي استحقها فيه.

أما المادة (٦٨) فقد قضت بعدم جواز النظر في ترقية الموظف الذي وقعت عليه إحدى العقوبات التأديبية إلا بعد انقضاء الفترات المحددة قرين كل منها:

-ستة شهور في حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على الأسبوع.

-سنة في حالة خفض المرتب.

-سنتان في حالة خفض الدرجة.

وتحسب فترات التأجيل المشار إليها من تاريخ توقيع العقوبة ولو تداخلت في فترة أخرى مترتبة على عقوبة سابقة.

ونتولى الآن الحديث عن كل نوع من أنواع الترقية، وذلك وفقاً لما يلي:

أولاً: الترقية بالأقدمية

نصت المادة (٢٣) من نظام الخدمة المدنية على هذا النوع من الترقية بقولها "يرقى الموظف بالأقدمية في أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة على بلوغ مرتبه آخر مربوط درجته، وذلك مع عدم الإخلال بنص المادة (١٨) ، فالترقية بالأقدمية إذا رهينة بأمور هي:

-الأمر الأول:

بلوغ مرتب الموظف آخر مربوط درجته، سواء أكان بلوغه هذا الحد بعلاوة دورية أم بعلاوة تشجيعية، أم بعلاوة خبرة (في حالة التعيين أو إعادة التعيين في الحالات الجائز منحه نهاية مربوط الدرجة)، والفرض هنا أنه لم يصل قمة مجموعة وظيفية(ماعدا الترقية إلى الدرجة ب/عامة لكونها لا تتم إلا بالاختيار) بل أن مدى الترقية مازال قائماً أمامه.

-الأمر الثاني:

لا يكفي بلوغ مرتب الموظف نهاية مربوط درجته، بل يتعين مرور سنة على هذا الأمر بحيث يرقى في أول يناير أو أول يوليو لمضي هذه السنة- أيهما أقرب بطبيعة الأحوال.

-الأمر الثالث :

عدم وجود مانع من الترقية كانطباق حكم المواد (١٨) ، (١٩) ، (٦٧) أو (٦٨) السابق الإشارة إليها.

والترقية بالأقدمية تلقائية ويستمد الموظف حقه فيها من القانون مباشرة ، فلا يحتاج لقرار يصدر بها، فإن صدر مثل هذا القرار ، فلا يعدو كونه عملاً مادياً أو إجراء تنفيذياً لحكم القانون.

-ثانياً : الترقية بالاختيار

لا تتقيد الترقية بالاختيار بالمرتب الذي وصل إليه الموظف، إنما بتوافر شروط وردت بالمادة (٢٤) من النظام وهي:

1. وجود درجة شاغرة.

2. أن يكون الموظف قد أمضى المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء في الدرجة المشار إليها في الجداول الملحقة بهذا النظام.

3. أن يكون الموظف قد حصل في كل من السنتين الأخيرتين على تقرير بأنه "ممتاز."

4. ألا يكون الموظف قد رقي إلى درجته الحالية بالاختيار.

والأصل في الترقية بالاختيار أنها من الملائمات التي تترخص فيها جهة الإدارة ، إلا أن مناط ذلك أن تكون تقديرها غير مشوب بسوء استعمال السلطة وأن تكون قد استمدت اختيارها من عناصر صحيحة مؤدية إلى صحة النتيجة التي انتهت إليها، فإذا لم يقع الأمر على هذا النحو فسد الاختيار وفسد القرار الذي اتخذ على أساسه. فتجرى المفاضلة بين المرشحين على أساس الصلاحية في العمل والكفاية فيه وحسن الدراية بمقتضياته والقدرة على الاطلاع بمسئولياته والنهوض بأعبائه، مع سبر المواهب الذاتية والاستعدادات الشخصية للموظف، كذكائه وحصيلته العلمية والعملية، وقدرته على الابتكار ومواجهة

الأمور وحل المشكلات والتحلي بالصفات الشخصية من الاستقامة وحسن الخلق وخلو ماضيه مما يشين سمعته أو يتنافى مع كرامة الوظيفة.

إلا أن الرأي قد استقر فقهاً وقضاء على أن الترقية بالاختيار تجد حدها الطبيعي في مبدأ عادل مؤداه أنه لا يجوز تخطي الأقدم إلى الأحدث ، إلا إذا كان الأخير هو الأكفأ وفقاً للضوابط التي يضعها مجلس الخدمة المدنية ، إضافة إلى الشروط السابق ذكرها ، وذلك إعمالا لحكم المادة (٢٥) من النظام والتي أجازت للمجلس بناء على اقتراح ديوان الخدمة إضافة أحكام أخرى للترقية علاوة على الأحكام المنصوص عليها، وكذلك وضع قواعد عامة للاستثناء من الأحكام المقررة للترقية في نظام الخدمة المدنية ، ومن ثم فإنه ليس من حق لجنة شئون الموظفين استحداث ضوابط تخالف الأحكام التي تنظم هذه الترقية أو يكون من شأنها تعطيل حكم من هذه الأحكام ، لأن هذا الاختصاص معقود لمجلس الخدمة المدنية فقط، لذا فإنه عند التساوي في الكفاية فإنه يجب ترقية الأقدم.

موافقة المرشح للترقية :

لما كان يترتب على ترقية الموظف بالاختيار حرمانه -كأصل - من الترقية للدرجة التالية مباشرة بالاختيار أيضاً كما قدمنا.

فقد يرى الموظف أن من مصلحته عدم ترقيته بالاختيار وانتظار الترقية بالأقدمية عند حلول موعدها، خاصة إذا ما اقترب هذا الموعد، لذا أصدر ديوان الخدمة المدنية تعميمه رقم ١٩٨٣/٥ بإضافة شرط للترقية بالاختيار مؤداه ضرورة الحصول على موافقة كتابية

من كل من يرشح للترقية بالاختيار قبل صدور قرار الترقية من السلطة المختصة بإصداره.

-ثالثاً : الترقية للدرجتين (ب ، أ (

لما كانت المادة (٢٥) من نظام الخدمة المدنية قد أجازت لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية إضافة أحكام أخرى للترقية علاوة على الأحكام المنصوص عليها في المواد السابقة..

فقد أصدر مجلس الخدمة المدنية قراره رقم ١٩٨٠/٧ بشأن قواعد الترقية إلى الدرجتين (ب ، أ) فقضت المادة (١) منه بأنه لا تكون الترقية إلى الدرجتين "ب، أ" إلا بالاختيار ويشترط لترقية الموظف لأي من هاتين الدرجتين أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن أربع سنوات في الدرجة المرقى منها ، وذلك بالإضافة للشرطين المنصوص عليهما في البندين (٣،١) من المادة (٢٤) من نظام الخدمة المدنية.

وهكذا تعتبر المدد الواردة في الجداول الملحقة بنظام الخدمة المدنية قرين الدرجة الأولى والدرجة (ب) من مجموعة الوظائف العامة ملغاة لتعارضها مع قرار مجلس الخدمة المدنية آنف الذكر، والاعتداد بالمدة التي استحدثها القرار وهي أربع سنوات .

كذلك لا تجوز الترقية بالأقدمية من الدرجة الأولى ، وكذلك من الدرجة (ب) للدرجة الأعلى من أي منهما مهما مضت المدة على بلوغ مرتب الموظف آخر مربوط درجته.

وتراعى الشروط الأخرى المضافة لشروط الترقية بالاختيار الواردة في المادة (٢٤) من نظام الخدمة المدنية مع ملاحظة حذف البند الرابع منها، حيث تجوز ترقية الموظف من الدرجة الأولى إلى الدرجة (ب) أو من الدرجة (ب) إلى الدرجة (أ) رغم الترقية إلى الدرجة الحالية بالاختيار.

-الترقية ومحو الأمية :

نصت المادة (١٧) من المرسوم بالقانون رقم (٤) لسنة ١٩٨١ في شأن محو الأمية على أنه "لا يجوز ترقية الموظف أو العامل الأمي الخاضع لأحكام هذا القانون ما لم يحصل على الشهادة المنصوص عليها في المادة (١٤) من هذا القانون، فإذا حصل على تلك الشهادة منح الترقية التي استحقت له خلال فترة الدراسة، وذلك من تاريخ استحقاقها."

وقد ثار التساؤل عما إذا كان المقصود بالترقية التي استحقت الترقية بالأقدمية والاختيار أم يقصد بها الأولى دون الثانية.

وقد أجاب ديوان الخدمة المدنية على هذا التساؤل بتعميمه رقم ١٤ لسنة ١٩٨٤ على أنها الترقية بالأقدمية دون الترقية بالاختيار التي يعتبر الحصول على الشهادة المنصوص عليها في المادة (١٤) من قانون محو الأمية شرطاً من شروطها يجب توافره عند صدور القرار بها.

-إجراءات الترقية بالاختيار :

.1اقتراح لجنة شئون الموظفين :

يسبق صدور القرار من السلطة المختصة به (الوزير) إجراء تطلبه نظام الخدمة المدنية في المادة (٢٤) منه حيث نصت هذه المادة على جواز ترقية الموظف بالاختيار بقرار من الوزير بناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين.

.2قرار الترقية:

فإذا اقترحت اللجنة ترقية الموظف بالاختيار قد يصدر الوزير قرار الترقية، ذلك أن الوزير وهو السلطة المختصة بإصدار مثل هذا القرار بحيث يمارس سلطته التقديرية في هذا الشأن ، فله ألا يجري الترقية بالمرة، وله عدم الاستجابة لاقتراح اللجنة بشأن موظف أو أكثر، كل ذلك في إطار المشروعية وعدم إساءة استعمال السلطة أو مخالفة القانون بأي وجه من الأوجه التي تجيز للموظف الطعن بالإلغاء وطلب التعويض.

3.نفاذ الترقية :

نصت المادة (٢٤) من نظام الخدمة المدنية في فقرتها الثانية على أن "تعتبر الترقية في هذه الحالة نافذة من تاريخ صدور القرار بها."

وهكذا لا يجوز تضمين قرار الترقية أثراً رجعياً ينسحب للماضي.

الأثر المالي للترقية :

نصت المادة (٢٢) من نظام الخدمة المدنية في فقرتها الأخيرة على أن " وكل ترقية تعطي الحق في أول مربوط الدرجة المرقى إليها الموظف مضافاً إليه علاوة واحدة من علاواتها الدورية."

ترتيب الأقدمية :

تكفلت المادة (٢٦) من نظام الخدمة المدنية بترتيب أقدمية الموظف في حالة ترقيته لدرجة أعلى فنصت على الآتي " ترتب الأقدمية فيما بين الموظفين الذين يرقون في تاريخ واحد طبقاً لأقدميتهم في درجتهم السابقة."

وفي كل الأحوال إذا اتحد تاريخ ترقية موظف مع تاريخ تعيين موظف آخر في نفس الدرجة والمجموعة قدم المرقى على المعين.

تطبيقات عملية :

-موظف وصل نهاية مربوط درجته في ١٩٩٣/١/١ وانتهت خدمته في ١٩٩٣/٥/١ وأعيد تعيينه في ١٩٩٣/٧/١٥ بآخر المربوط فما موعد ترقيته بالأقدمية؟
هذا الموظف فيما لو استمر في الخدمة فإنه كان سيرقى في ١٩٩٤/١/١ إلا أنه وقد ترك خدمته وأعيد تعيينه فإنه يرقى بالأقدمية في أقرب ميعاد يحل بعد مضي سنة على تاريخ إعادة تعيينه أي في ١٩٩٥/١/١.

-موظف حصل على تقرير نهائي بأنه ضعيف ثم حصل على تقرير جيد قبل حلول موعد استلامه للعلاوة الدورية ، فهل يمنح هذه العلاوة في موعدها؟
يجب ترتيب الأثر القانوني القاضي بالحرمان أولاً ، ثم بعد ذلك يستحق العلاوة الدورية في أول موعد يحل بعد ذلك.

-ما المقصود بالسنتين الأخيرتين التي يشترط حصول الموظف في كل منهما على تقرير بتقدير ممتاز كشرط للترقية بالاختيار؟

-المقصود هما السنتان السابقتان على الترقية مباشرة مع عدم ربط أي من السنتين بسنة ميلادية تبدأ من أول يناير وانما تحددان باثنى عشر شهراً سابقة على موعد الترقية وبأثنى عشر شهراً أخرى تسبقها.

-موظف سبق وأن حصل على درجته بالترقية بالاختيار، ثم انتهت خدمته وأعيد تعيينه بنفس درجته ، هل تجوز ترقيته بالاختيار؟.

لا تجوز ترقيته بالاختيار حيث يشترط للترقية بالاختيار ألا يكون قد حصل على درجته الحالية بالترقية بالاختيار.

-موظف عين في ١٩٩٣/٣/١ بالدرجة الرابعة وعلاوتين احتسبت عن كل علاوة سنة في أقدمية الدرجة واقترح ترقيته بالاختيار في ١٩٩٤/٦/١ فهل الاقتراح صحيح؟

هذا الموظف وأن كان مستوفياً شرط المدة اللازمة للبقاء في الدرجة إلا أنه غير مستوف لشرط التقريرين بتقدير ممتاز في كل من السنتين الأخيرتين.

-موظف أمي صدر قرار بترقيته بالاختيار، مع تعليق قرار الترقية على شرط الحصول على شهادة محو الأمية. فهل هذا القرار صحيح؟.

هذا القرار غير صحيح إذ أن قانون محو الأمية الذي علق ترقية الموظف على حصوله على شهادة محو الأمية أنما قصد الترقية بالأقدمية ، أما الترقية بالاختيار فلا تكون إلا بقرار من الوزير لمن استوفى شروطها. وأكد تعميم الديوان رقم ٨٤/١٤ هذا المعنى، وكذلك التعميم رقم ٩٥/١٨.

-موظف تم أسره خلال فترة الغزو، فهل يجوز ترقيته بالاختيار وإذا كان ذلك جائزاً فما هي التقارير التي يعتد بها؟

الأسر من قبل العدو يعتبر قوة قاهرة ، وبالتالي لا يعتبر الأسير منقطعاً ويستمر استحقاقه لكافة حقوقه ، ومن بينها استحقاقه للعلاوة الدورية والترقية بالأقدمية - كما يجوز ترقيته بالاختيار إذا كان قد حصل في السنتين السابقتين على الغزو على تقرير

ممتاز، حيث يسري بشأنه آخر تقريرين وضعا عنه قياساً على حالة المجند (تعميم الديوان رقم ١٤ لسنة ١٩٩٥. (

-هل المقصود بشرط قضاء المرشح للترقية للدرجتين(ب، أ) أربع سنوات في الدرجة هو قضاء أربع سنوات فعلية، أم من الجائز الاعتداد بالمدة الاعتبارية في استيفاء هذا الشرط؟

المقصود بالمدة اللازمة للبقاء في الدرجة كحد أدنى هي أربع سنوات فعلية من تاريخ شغل هذه الدرجة ، ولا يعتد بالمدة الاعتبارية.

-موظف أرجئت ترقيته بالأقدمية بسبب إحالته إلى المحاكمة الجزائية في جريمة مخلة بالشرف وكان يستحق الترقية في ١٩٨٤/٧/١ ، ثم صدر حكم بالبراءة في ١٩٨٤/٩/١٥، فما موعد ترقيته بالأقدمية ؟.

يرقى هذا الموظف بالأقدمية بأثر رجعي اعتباراً من تاريخ استحقاقها في ١٩٨٤/٧/١.

-موظف عوقب تأديبياً بالخصم من المرتب (١٥) يوماً في ١٩٩٣/١١/١ وكان يستحق الترقية بالأقدمية في ١٩٩٤/١/١ ، فما موعد ترقيته بالأقدمية؟

هذا الموظف تؤجل ترقيته لمدة ستة شهور تنتهي في ١٩٩٤/٤/٣٠ ، ومن ثم يستحق الترقية في أقرب موعد يحل بعد انتهاء مدة المنع وهو ١٩٩٤/٧/١.

-موظف عوقب تأديبياً بالخصم من المرتب لمدة عشرة أيام بتاريخ ١٩٩٣/١٢/١ وفي ١٩٩٤/٢/١ عوقب تأديبياً مرة أخرى بخفض درجته إلى الدرجة الأدنى بأخر مربوطها، وكان يستحق الترقية بالأقدمية في ١٩٩٤/٧/١ ، فما موعد ترقيته بالأقدمية؟.

-يستحق الترقية بعد مضي فترة المنع الأطول وهي سنتان لخفض الدرجة والتي تنتهي في ١٩٩٦/٢/١ ، وبالتالي فإن ترقيته بالأقدمية تكون في ١٩٩٦/٧/١.

- 5العلاوة الاجتماعية :

قررت العلاوة الاجتماعية للموظف لإعانته على مواجهة أعباء المعيشة وتختلف فئاتها وفقاً للجدول المرافق والذي جري تعديله أكثر من مرة.

وهذه العلاوة لا تمنح إلا للموظفين الكويتيين حيث تقرر بعد التحرير وقف صرفها للموظفين غير الكويتيين الذين يتم تعيينهم لأول مرة، وأما الذين كانوا موجودين في الخدمة قبل ١٩٩٠/٨/١ وأعيد التعاقد معهم فقد تم ضم قيمة هذه العلاوة كزيادة خاصة إلى المكافأة الشهرية التي تمنح لهم.

وتم تنظيم منح هذه العلاوة بموجب القرار الصادر من مجلس الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٧٩ والذي تضمن قواعد وأحكام وشروط المنح والحرمان والوقف ، كما تم تعديل هذا القرار أكثر من مرة لمسايرة الظروف المستجدة.

وباستعراض نصوص ذلك القرار نجد أنه قد قضي في مادته الأولى بمنح الموظفين الكويتيين المعينين على مجموعات الوظائف الدائمة علاوة اجتماعية وفقاً لما هو مدون بالجدول المرافق بالإضافة إلى علاوة اجتماعية عن أولادهم بفئة (٥٠) دينار عن كل ولد.

-استحقاق العلاوة الاجتماعية :

وهذه العلاوة تنقسم إلى فئتين :

الفئة الأولى: بفئة أعزب

وهي التي تمنح للموظفين العزاب والموظفات عموماً سواء كن متزوجات أم غير متزوجات.

الفئة الثانية: علاوة بفئة متزوج

وهي التي تمنح للموظف المتزوج أو التي توفيت زوجته الوحيدة ولديه ولد أو أكثر دون سن ٢٤ سنة عند وفاة الزوجة، كما تمنح للموظفة التي كانت تتقاضى العلاوة بفئة متزوج قبل ١٩٧٩/٧/١ بسبب زواجها من غير موظف حكومي ، بحيث تستمر في التقاضي بصفة شخصية وحتى تزول الأسباب التي من أجلها قررت لها هذه العلاوة بهذه الفئة.

أما بالنسبة لعلاوة الأولاد : فهي تمنح بقيمة خمسين ديناراً لكل ولد بدون حد أقصى لعدد الأولاد، وقد زيدت بنسبة ٥٠% للأولاد المعاقين بموجب القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٩٦ المعمول به من ١٩٩٦/١٠/٩ بحيث أصبح مقدار العلاوة لهذه الفئة (٧٥) ديناراً.

ثم صدر القانون رقم ١٩ لسنة ٢٠٠٠ في شأن دعم العمالة الوطنية وتشجيعها للعمل في الجهات غير الحكومية ، وقضى في مادته الثالثة بأن تكون علاوة الأولاد خمسين دينار عن كل ولد وحتى الولد الخامس ، مع عدم الإخلال بالحقوق المكتسبة للعاملين في الجهات الحكومية قبل صدور هذا القانون بالنسبة إلى ما يستحقونه من علاوة اجتماعية وعلاوة أولاد، ويصدر مجلس الوزراء بناء على اقتراح مجلس الخدمة المدنية القرارات المنظمة لذلك.

وبتاريخ ٢٠٠١/٥/٢٠ صدر قرار مجلس الوزراء رقم (٣٩٠) لسنة ٢٠٠١ بشأن منح العلاوة الاجتماعية وعلاوة الأولاد للعاملين في الجهات الحكومية والشركات المملوكة للدولة بالكامل وقضى في مادته الثانية بمنح الذكور من العاملين في الجهات المنصوص عليها علاوة أولاد قيمتها ٥٠ دينار عن كل ولد بحد أقصى خمسة أولاد، تزاد هذه العلاوة عن الولد المعاق بمقدار ٥٠% من قيمتها، على أن يستمر صرف علاوة الأولاد لمن يتقاضاها حالياً من العاملين في تلك الجهات عن أكثر من خمسة أولاد، وذلك بصفة شخصية، وقضت المادة الثالثة باستمرار تطبيق قواعد وأحكام وجداول العلاوة الاجتماعية الواردة في القوانين واللوائح

المعمول بها حالياً، كما أكد قرار مجلس الوزراء رقم (٩٥٧) على عدم الصرف لأكثر من خمسة أولاد إلا لمن كان يصرف قبل صدور القانون، ثم أصدر ديوان الخدمة المدنية تعميمه رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠١ بشأن قواعد صرف علاوة الأولاد وطلب فيه من الجهات الحكومية مراعاة ما يلي:

أولاً : العاملون الموجودون في الخدمة ويتقاضون في ٢٠٠٠/٥/١٠ علاوة لأكثر من خمسة أولاد يستمرون في صرفها **بصفة شخصية**، ولا تصرف لهم علاوة أولاد عن الأولاد الذين يولدون بعد ذلك التاريخ .

ثانياً : العاملون الموجودون في الخدمة ويتقاضون في ٢٠٠٠/٥/١٠ علاوة أولاد عن خمسة يستمر الصرف لهم عن هذا العدد ، ولا يصرف لهم علاوة عن الأولاد الذين يولدون بعد ذلك التاريخ.

ثالثاً : العاملون الموجودون بالخدمة ويتقاضون في ٢٠٠٠/٥/١٠ علاوة أولاد لأقل من خمسة أولاد يستمر الصرف لهم عن الأولاد الذين يولدون بعد هذا التاريخ وحتى الولد الخامس فقط.

رابعاً : لمعالجة حالات من أنجبوا من الأولاد بعد الولد الخامس - خلال الفترة من تاريخ صدور القانون في ٢٠٠٠/٥/١٠ وقبل صدور قرار مجلس الوزراء رقم (٣٩٠) لسنة ٢٠٠١ في ٢٠٠٠/٥/٢٠ فإنه يتم الصرف خلال الفترة المشار إليها ، ثم يوقف الصرف عنهم عن الفترة اللاحقة لصدور القرار في ٢٠٠١/٥/٢٠ ولا يستمر الصرف إلا عن الأولاد الذين أنجبوا قبل صدور القانون في ٢٠٠٠/٥/١٠ ولو زاد ذلك العدد عن خمسة أولاد.

خامساً : العاملون الذين يلتحقون بالخدمة اعتباراً من تاريخ ٢٠٠٠/٥/١٠ وما بعده تصرف لهم علاوة أولاد بحد أقصى خمسة أولاد.

سادساً : يجب استيفاء نموذج "إقرار الحالة الاجتماعية " (المرفق) من كل موظف ، وكذا من كل موظفة تتقاضى علاوة اجتماعية عن أبنائها وفقاً للقواعد المعمول بها - ويتم تحديث بياناته كل ستة شهور.

سابعاً : سريان باقي القواعد والأحكام المعمول بها حالياً في شأن هذه العلاوة على الجهات المذكورة.

منح الموظفة علاوة اجتماعية عن أولادها: كما يقضي القرار بمنح الموظفة علاوة اجتماعية عن أولادها في حالة وفاة والدهم أو عجزه عن العمل أو الكسب مع عدم تقاضيه أي مرتب أو معاش أو مساعدة من الخزانة العامة بصفة دورية أو إعالتها أولادها دون أن تتقاضى نفقة ممن تجب عليه نفقتهم ، وذلك وفقاً لما يلي:

(1)وفاة والد أبناء الموظفة بشرط:

أ - ألا يكون للأب المتوفى - إذا كان كويتياً - معاشاً تقاعدياً لكل ولد من المطلوب الصرف لهم نصيب فيه.

ب -ألا تتقاضى الموظفة أو الأولاد مساعدة من الخزانة العامة ويثبت ذلك بشهادة من وزارة الشئون الاجتماعية والعمل.

(2)عجز والد الأبناء عن العمل أو الكسب بشرط :

أ - أن يكون الأب عاجزاً عن العمل أو الكسب صحياً ويثبت ذلك بشهادة من الهيئة الطبية المختصة (المجلس الطبي العام.(

ب- عدم تقاضي الأب - إذا كان كويتياً - معاشاً تقاعدياً ويثبت ذلك بشهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

ج- عدم تقاضي للأب أو الموظفة أو الأولاد مساعدة من الخزانة العامة ويثبت ذلك بشهادة من وزارة الشئون الاجتماعية والعمل.

د- ألا يكون للأب - إذا كان كويتياً - مصدر دخل خاص من عقار أو تجارة يستطيع ان ينفق منه على أولاده ويثبت ذلك بشهادة من التسجيل العقاري بعدم تملكه عقار يدر عليه دخل وشهادة من وزارة التجارة - السجل التجاري- بعدم وجود رخص تجارية مسجلة باسمه.

(3)عدم تقاضي الموظفة نفقة عن أولادها ممن تجب عليه نفقتهم:

وتندرج ضمن هذه الحالة الحالات التالية:

1. وجود الأب في السجن تنفيذاً لأحكام جزائية بالكويت ويثبت ذلك بشهادة من وزارة الداخلية إدارة تنفيذ الأحكام- لاثبات الحالة التي عليها الأب.

2. صدور أحكام غيابية بالسجن على الأب وغير معروف مكان تواجده ويثبت ذلك بشهادة من وزارة العدل.

3. صدور أحكام بالأبعاد القضائي أو الإداري (للأب غير الكويتي) ويثبت ذلك بشهادة من وزارة الداخلية.

4. عدم تواجد الأب بالكويت بسبب الغيبة الطويلة عن البلاد أو عدم حصوله على إقامة أو تأشيرة دخول ويثبت ذلك بشهادة من وزارة الداخلية.

5.عدم تمكن الموظفة من تنفيذ الأحكام النهائية الصادرة بالنفقة ويثبت ذلك بشهادة من وزارة العدل - إدارة التنفيذ.

6.عدم قدرة الأب على الإنفاق على أبناءه ويثبت ذلك بحكم قضائي.

ويشترط للصرف في كافة الأحوال ألا يكون للأب - إذا كان كويتياً - معاش تقاعدي أو مصدر دخل خاص من عقار أو تجارة مع عدم تقاضيه أو الموظفة أو الأولاد أي مساعدة من الخزانة العامة بصفة دورية.

مع مراعاة أن صرف العلاوة الاجتماعية للموظفة يكون عن خمسة أبناء فقط عملاً بأحكام القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٠ المشار إليه.

وقف العلاوة الاجتماعية بفئة متزوج : ويوقف صرف هذه العلاوة في حالة طلاق الزوجة الوحيدة ، وذلك اعتباراً من أول الشهر التالي لصيرورة الطلاق بائناً وللطلاق البائن صوراً متعددة مثل الطلاق الرجعي الذي تحول إلى طلاق بائن بعد انقضاء فترة العدة، والطلاق المكمل للثلاث طلقات والطلاق قبل الدخول والخلع وما نص على كونه بائناً كالتطليق بحكم قضائي ، كما تصرف العلاوة بفئة أعزب في حالة وفاة الزوجة ، إلا أنه في حالة وفاة الزوجة الوحيدة فإن الموظف يعامل معاملة المتزوج من حيث صرف العلاوة بالشرطين الآتيين:

1.أن يكون عند وفاة زوجته مستحقاً للعلاوة الاجتماعية بفئة متزوج.

2.أن يكون له عند وفاة الزوجة ولد أو أكثر دون سن الرابعة والعشرين.

وقف صرف العلاوة الاجتماعية عن الأولاد :

أما بالنسبة لعلاوة الأولاد فيوقف صرفها في الحالتين الآتيتين:

2. إعالة الأبناء أنفسهم أو بلوغهم سن الرابعة والعشرين أيهما أسبق ، وذلك ما لم يكونوا عاجزين عن العمل.

3. إعالة البنات أنفسهن أو زواجهن أيهما اسبق.

ولا يعتبر الولد الذي يتقاضى مكافأة أو مخصصات مالية من الدولة أثناء تلقيه التدريب أو التعليم بأحد المراكز أو الكليات أو المعاهد أو المدارس معيلاً نفسه في تطبيق أحكام هذا البند.

أحكام عامة للعلاوة الاجتماعية :

1. **تاريخ استحقاقها :**

يبدأ حق الموظف في العلاوة الاجتماعية عن ولده من تاريخ الولادة كما في الشهادة المثبتة للبنوة، أما الموظفة فيبدأ حقها في هذه العلاوة من تاريخ تحقق السبب الموجب للمنح.

2. **مستندات الصرف :**

1. **إثبات الزوجية:** تثبت الزوجية بوثيقة عقد الزواج أو ما يقوم مقامها.

2. **إثبات البنوة:** بشهادة الميلاد أو بشهادة رسمية مستخرجة من سجلات المواليد وتقرر أخيراً إثباتها بالبطاقة المدنية.

ج. **إثبات العجز عن العمل:** يثبت العجز عن العمل بقرار من الهيئة الطبية المختصة.

د. **التخلف عن تقديم إثبات الحق فيها:** إذا تخلف الموظف عن تقديم ما يثبت حقه في العلاوة الاجتماعية وانقضت السنة المالية التي حدث فيها تغيير حالته

الاجتماعية دون تقديم الإثبات فإن العلاوة تصرف له من أول السنة المالية التي يقدم فيها الإثبات.

.3علاقة العلاوة الاجتماعية بالمرتب: تأخذ العلاوة الاجتماعية حكم المرتب فتصرف كاملة أو مخفضة تبعاً له وتدخل هذه العلاوة ضمن عناصر المرتب المحسوبة على أساسه الاشتراكات الشهرية للتأمينات الاجتماعية.

.4واجب الموظف بالنسبة للعلاوة الاجتماعية : عليه أن يقدم بياناً بحالته الاجتماعية وفقاً للنموذج المعد لذلك، وعليه أن يبلغ الجهة الحكومية التابع لها بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية.

.6جزاء المخالفة: إذا قدم الموظف بيانات غير صحيحة أو كاذبة أو تخلف عن الإبلاغ بما طرأ من تغيير على حالته الاجتماعية بقصد الحصول على زيادة عما يستحقه ، فإنه يعرض نفسه للمساءلة الجزائية بالإضافة إلى مؤاخذته تأديبياً واسترداد ما صرف له دون وجه حق.

-وفيما يلي جدول العلاوة الاجتماعية:

- **جدول العلاوة الاجتماعية**

المجموعة	الدرجة	العلاوة الاجتماعية أعزب	متزوج
القيادية	ممتازة	٤٤٨	٤٤٨
	وكيل وزارة	٤٢٥	٤٢٥
	وكيل وزارة مساعد	٤٠٠	٤٠٠

العامة	"أ "	٢٦٨	٣٦٨
	"ب "	٢٥٣	٣٥٢
	الأولى	٢٣٥	٣٢٨
	الثانية	٢٢٢	٣١٥
	الثالثة	٢٠٣	٢٩١
	الرابعة	١٩٠	٢٧٨
	الخامسة	١٦٩	٢٥٠
	السادسة	١٦١	٢٤٢
	السابعة	١٤٧	٢٣٢
	الثامنة	١٤١	٢١٦

الفنية المساعدة	الأولى	١٨٩	٢٨٢
	الثانية	١٦٧	٢٥٥
	الثالثة	١٥٤	٢٣٥
	الرابعة	١٤٩	٢٣٠
	الخامسة	١٤٠	٢١٥
	السادسة	١٣٦	٢١١

المعاونة	الأولى	١٦٥	٢٥٣
	الثانية	١٤٩	٢٣٠
	الثالثة	١٣٦	٢١١

- 6الإجـــازات :

تهتم نظم الخدمة المدنية بأن يستظل موظفو الدولة بقدر من الرعاية لكي يتمكنوا من أداء واجبات الوظيفة العامة بنفوس راضية مطمئنة بما ينعكس أثره على أعمالهم وعلى أداء الخدمة العامة المناطة بهم بحماس وإقبال.

ومما لا شك فيه أن الموظف لا يستطيع القيام بواجبه وهو في حالة مضنية من الإرهاق أو مصاب بعله أو منشغل البال بهموم النفس بسبب بعض الظروف والأسباب التي يتعرض لها، إذ تقتضي سنة الحياة الذي فطر الله الناس عليها أن يخلد الإنسان للراحة سواء بعد كل مجهود يبذل أو كل فترة زمنية معينة.

لذا فأنه لابد لأي نظام يتناول علاقات العمل أن يبحث هذه الظروف والأسباب ويقوم بحصرها ويجيز للإنسان العامل في أي مجال من مجالات العمل أن ينقطع عن أداء عمله عندما يتعرض لظروف من هذه الظروف أو يقوم به سبب من هذه الأسباب، وذلك من أجل تحقيق مصلحة مشتركة مصلحة العامل من جهة ومصلحة العمل ذاته من جهة أخرى.

والأصل في مجال الخدمة المدنية أن الموظف لا يجوز له أن ينقطع عن عمله ويعود هذا الأصل إلى نتيجة منطقية هي أن الموظفين مسئولين عن سير المرافق العامة التي يعملون بها على وجه الانتظام والاضطراد فلا يحق لهم الانقطاع عن أعمالهم دون إذن مسبق ودون تنظيم يكفل حسن أداء العمل.

ومن ناحية أخرى فإن من المميزات التي تترتب على اعتبار الوظيفة مهنة يتفرغ لها الموظف ويتقاضى عنها أجر يعتبر مصدر دخله الوحيد هو تقرير الحق للموظف بالتغيب عن عمله سواء بسبب ظروف خاصة أو بسبب مرض أصابه.

وهذه المدد التي يسمح فيها للموظف بالتغيب عن عمله للأسباب التي نص عليها المشرع اصطلح على تسميتها بالإجازات وهي متنوعة بحسب سبب منحها.

ولهذا فقد قضت المادة (٢٣) من قانون الخدمة المدنية بألا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات التي يصرح له بها.

وقد تناولت المادة (٣٥) من نظام الخدمة المدنية تحديد أنواع هذه الإجازات على الوجه التالي:

1. إجازة طارئة.
2. إجازة دورية.
3. إجازة خاصة بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب.
4. إجازة مرضية.

أولاً : الإجازة الطارئة

وصورتها أن يفاجأ الموظف بظرف طارئ يضطره إلى الانقطاع عن عمله دون أن يتمكن من إخطار رؤسائه سلفاً بالانقطاع.

وقد حددت المادة (٣٦) من النظام مدة هذه الإجازة ، وذلك بما لا يزيد عن أربع أيام في السنة ولا تتجاوز يوماً واحداً في كل مرة وأوجب حكم هذه المادة على الموظف أن يقدم لرئيسه عقب عودته بياناً بالأسباب التي اقتضت غيابه وتخضع هذه الأسباب لتقدير رئيسه المختص.

- ولا يحتفظ الموظف بأي حق في هذه الإجازة بانقضاء السنة.
- وفي حالة عدم قبول الأسباب التي اقتضت الغياب يحسب يوم الغياب انقطاع بدون إذن وحرم من مرتبه عنه مع عدم الإخلال بمؤاخذته تأديبياً.

ثانياً : الإجازة الدورية

والغرض من هذه الإجازة هو إعطاء الموظف فترة من الراحة واجبة من وقت لآخر يخلد فيها إلى الاستجمام من عناء العمل كي يعود بعدها إلى عمله أكثر نشاطاً وإقبالا على ممارسة أعباء وظيفته .

والإجازة وإن كانت حقاً للموظف إلا إنها حق مقرر لمصلحته ولمصلحة الإدارة في ذات الوقت، ومن ثم فإن استعمال الموظف لهذا الحق لا ينبغي أن يضر بمصلحة العمل ، ولذلك لا يجوز له القيام بها قبل التصريح له مسبقاً ، وللإدارة أن تقلل مدتها كما يجوز لها أن تستدعيه في أي وقت إذا اقتضت ظروف العمل ذلك تطبيقاً لمبدأ ضرورة ضمان سير المرافق العامة بانتظام ، إذ أن المصلحة العامة مقدمة دائماً على المصلحة الخاصة.

واستناداً إلى كونها حقاً للموظف تقيد الإدارة من مكنات استعماله على نحو ما ذكرنا فإنه يحتفظ برصيده منها ويدور من سنة إلى أخرى ولا يسقط حقه فيها بعدم الاستعمال، إلا إذا تجاوز الرصيد الحدود المسموح بها.

ويجوز له إذا سمحت ظروف العمل التمتع في سنة واحدة بقدر من هذا الرصيد لا يتجاوز حد معين.

وقد قضت المادة (٢٣) مكرر من ذات القانون والمضافة بموجب القانون رقم ٦٣ لسنة ١٩٨٦ بأن تكون الإجازة الدورية لمدة (٣٥) يوماً تزاد إلى (٤٥) يوماً للموظف الذي قضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن (١٥) سنة ولا تدخل أيام العطلة الأسبوعية والعطلة الرسمية التي تتخلل الإجازة الدورية المستحقة في حساب مدة هذه الإجازة، ولا يجوز منح الإجازة الدورية إلا بعد مضي ستة شهور من تاريخ تسلم العمل ويصرف مرتب الإجازة الدورية المستحقة عند القيام بها.

هذا وقد حدد تعميم الديوان رقم ٧٩/٨ المقصود بالمدة التي قضيت في خدمة الدولة ، وذكر أنها المدد التي قضيت في العمل لدى إحدى الجهات الحكومية أو المؤسسات العامة أو الشركات المملوكة للدولة ملكية كاملة متى كانت الخدمة قد انتهت بعد أيلوله الشركة إلى الدولة سواء كانت هذه المدد متصلة أم متفرقة بحيث تشكل في مجموعها الحد الأدنى الموجب للاستحقاق ، كما نظم حكماً خاصاً بجواز التصريح بإجازة دورية للمعاد تعيينه دون اشتراط مضي "٦ شهور" على تسلم العمل إذا كانت له مدة خدمة سابقة تزيد على سنة.

إجراءات منح هذه الإجازة : قضت المادة (٣٨) من النظام بأن الإجازة لا تمنح إلا بناء على طلب من الموظف ، وفي حدود رصيده منها ، كما لا يجوز له القيام بها إلا بعد إبلاغه بالموافقة عليها وعلى الموظف العودة إلى العمل فور انتهاء الإجازة ، ولا يجوز مدها إلا بناء على طلب منه وابلاغه بالموافقة قبل انتهاء إجازته ، كما لا يجوز للجهة الحكومية تأجيلها أو تقصيرها أو قطعها بعد القيام بها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل .

وترجع هذه الأحكام والإجراءات والقيود في استعمال الموظف لحقه في الإجازة الدورية إلى ما سبق قوله من تطبيق المبدأ القاضي بوجوب ضمان سير وانتظام المرافق العامة.

عدم استحقاق الإجازة الدورية: تناولت المادة (٣٩) من النظام بيان المدد التي يقضيها الموظف في حالات معينة لا يستحق أثناء قضائها إجازة دورية وهي:

1. وجوده في إجازة دراسية أو بعثة علمية (أو دورة تدريبية باعتبار أن الدورة هي نوع من أنواع البعثة.(
2. أثناء مدة إعارته.
3. أثناء مدة وقفه عن العمل.

4.أثناء منحه إجازة خاصة لمرافقة مريض.

5.أثناء منحه أجازه خاصة من أي نوع آخر لمدة ستة شهور فأكثر.

والحكمة من تقرير عدم الاستحقاق في الحالتين (١، ٢) متمثلة في أنه أثناء كونه في إحدى هاتين الحالتين فإنه يخضع لنظام الإجازات المقرر لجهة الدراسة أو الإعارة ، وقد أضيف إلى هذه الحالات الخمس حالة سادسة وهي - المدد التي يقضيها في الخدمة الإلزامية لخضوعه لما يتقرر للعسكريين من إجازات وفقاً لما يحدده وزير الدفاع.

وأما الحكمة من تقرير عدم الاستحقاق في الحالات (٣،٤،٥) فهي تكمن في أنه يكون أثناء هذه المدد متغيباً فعلاً عن العمل أي منقطعاً عنه فلا يتسنى منحه أو استحقاقه إجازة عنها.

تدوير الاجازة وصرف مقابل نقدى عن رصيدها عند انتهاء الخدمة

قضت المادة (٤٠) من النظام باحتفاظ الموظف برصيد إجازاته الدورية التي لم ينتفع بها خلال خمس سنوات باعتبار السنة الجارية والأربع سنوات السابقة عليها ويسقط ما يجاوز ذلك.

واجازت التصريح له إذا سمحت ظروف العمل بأن ينتفع في سنة واحدة بما لا يزيد على التسعين يوماً ويخطر كل موظف برصيد إجازاته الدورية في شهر يناير من كل عام.

كما قضت المادة (٤١) من النظام باستحقاق الموظف عند انتهاء خدمته بدلاً عن رصيد إجازته الدورية التي لم ينتفع بها بما لا يزيد على تسعين يوماً محسوبة على أساس أخر مرتب تقاضاه ويسقط ما زاد على ذلك.

فإذا أعيد إلى الخدمة قبل انقضاء المدة التي تقاضى عنها البدل النقدي يرد من هذا البدل ما يقابل المدة المتبقية منها، مع إضافتها إلى رصيد إجازاته.

كما نصت المادة (٨٤) من النظام بأن يكون حساب المدد المنصوص عليها بالتقويم الميلادي.

ويستفاد مما تقدم أن ترصيد الإجازات الدورية يكون في شهر يناير من كل عام عن السنة الميلادية الجديدة وبالتقويم الميلادي .

أما الإجازات الدورية التي لم يتمتع بها الموظف خلال العام الميلادي والتي استحقت خلاله لا يسقط حقه فيها سواء طلبها أم لم يطلبها بشرط ألا يتعدى ذلك خمس سنوات متتالية.

فمثلاً الموظف الكويتي الذي يستحق إجازة دورية (٣٥) يوماً في السنة يجوز له الاحتفاظ برصيد ٣٥× ٥ = ١٧٥ يوماً والموظف الذي يستحق ٤٥ يوماً في السنة يجوز له الاحتفاظ برصيد ٤٥×٥= ٢٢٥ يوماً.

وهذا هو الحد الأقصى لما يجوز للموظف أن يحتفظ به، فإذا دخل في السنة السادسة أضيف الرصيد عن هذه السنة وسقط الرصيد عن السنة الأولى.

وقد جرى العمل على أن تقوم الجهات باحتساب إجازات الموظفين المعينين خلال السنة المالية من تاريخ التعيين حتى ١٢/٣١ ثم يبدأ احتساب الإجازات الدورية اعتباراً من أول يناير من كل عام.

4

فمثلاً موظف عين في ١٩٩٥/٤/١ تحسب إجازات الدورية على أساس الفترة من ١٩٩٥/٤/١ حتى ١٩٩٥/١٢/٣١ يستحق عنها ٩ × ٣٥ = ١ ٢٦ يوماً ، ويعتبر جزء اليوم يوماً كاملاً طبقاً لتعميم الديوان رقم ٧٩/٨ أي يستحق ٢٧ يوماً حتى نهاية السنة الميلادية واعتباراً من ١٩٩٦/١/١ يضاف لرصيده ٣٥ يوماً ويخطر بهذا الرصيد في هذا الموعد من كل عام.

ويجوز للموظف الانتفاع برصيده من الإجازات الدورية بما لا يجاوز - تسعين يوماً خلال السنة فإذا حلت سنة ميلادية جديدة نشأ له حق جديد في الانتفاع أيضاً بما لا يجاوز تسعين يوماً في السنة- ويجوز للموظف الجمع بين هذه الإجازة وبين البدل النقدي المشار إليه.

ومن الجدير بالذكر أن الموظف الذي يعين - دون فاصل زمني بأي مجموعة من مجموعات الوظائف الرئيسية القيادية والعامة والفنية المساعدة والمعاونة لا يصرف له بدل نقدي عن رصيده من الإجازات الدورية بخدمته السابقة ، إنما يدور هذا الرصيد إلى خدمته الجديدة عملاً بالمادة (٤١) من نظام الخدمة المدنية.

الإجازات الدورية لبعض الفئات :

استثنت المادة (٤٢) من النظام بعض الفئات من أحكام المواد السابقة وخولت مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية تحديد مدة الإجازة الدورية وقواعد وأحكام منحها ، وذلك بالنسبة لموظفي المعاهد والمدارس والموظفين الذين تقتضي ظروف أو طبيعة عملهم ذلك، وأصدر المجلس قراره رقم ٥ لسنة ١٩٨٠ المعدل منظماً قواعد وأحكام ومدد هذه الإجازة، ولا تقتصر تبعية هذه المدارس والمعاهد على وزارة التربية، بل أن هذا القرار يطبق على كافة المدارس والمعاهد بالجهات الحكومية المختلفة.

وأهم أحكام هذا القرار هي كما يلي:

3. إذا كان من الجائز في الإجازة الدورية قطعها وتدويرها فإنها بالنسبة لموظفي المعاهد والمدارس لا تقطع أو تدور ، وتعتبر حقاً للموظف ، لا يجوز حرمانه منها أو من مرتبها,.

4. إنه إذا حصل الموظف على إجازات بدأت خلال مدة الدوام المقررة وامتدت إلى العطلة الصيفية أو بدأت خلالها واستغرقتها يكون حساب مرتب العطلة الصيفية على الوجه التالي:

أ - إذا كان الموظف في إجازة بمرتب كامل (مرضية أو عدة الوفاة) خلال هذه الإجازة فإنه لا يستحق إلا مرتب واحد فقط.

ب - إذا كان جزء من الإجازة بدون مرتب (إجازة خاصة لرعاية الأسرة أو مرافقة الزوج) فإنه يستحق جزء من مرتب الإجازة فقط.

ج - أما العائدون من بعثة أو إجازة دراسية أو دورة تدريبية أو من التجنيد الإلزامي أو الاحتياطي خلال مدة الدوام المقررة فيصرف لهم مرتب الإجازة كاملاً (قرار مجلس الخدمة ٩٩/٧).

-إجازة دورية إضافية:

اصدر المجلس قراره رقم (١٩٨٠/٤) بمنح الأطباء والفنيين العاملين بأقسام الأشعة والفنيين بمختبر الهرمونات إجازة إضافية لمدة خمسة عشر يوماً في السنة، وقراره رقم (١٩٨٦/٩) بمنح إجازة إضافية لأعضاء بعثة الحج لمدة ثلاثة أيام تبدأ بعد العودة مباشرةً .

-قطع الإجازة الدورية :

تقطع الإجازة الدورية للموظفة إذا وضعت وتقدمت بطلب منحها اجازة وضع، وكذلك إذا توفى زوج الموظفة المسلمة، وتقدمت بطلب لمنحها إجازة خاصة بمرتب كامل لوفاة زوجها، وأيضاً إذا مرض الموظف أثناء الإجازة الدورية، وأخطر جهة عمله بمرضه، وصدر قرار منحه الإجازة المرضية بقرار من الهيئة الطبية المختصة، حتى لو كان بالخارج وأخطر بمرضه وثبت مرضه بمستند رسمي، مصدق عليه من الجهات المختصة، وكذلك في حالة الوقف عن العمل بقوة القانون للحبس الاحتياطي أو تنفيذاً لحكم قضائي نهائي وفقاً للمادة (٣٠) من القانون.

فإذا قطعت الإجازة الدورية لأحد هذه الأسباب فإن المدة الباقية منها تدور إلى رصيد الموظف من هذه الإجازة.

تطبيقـات عمليـة :

-موظف له رصيد من الإجازات الدورية مقداره (٢٠٠) يوم وتمتع بإجازة دورية عام ١٩٩٤ مقدارها (٩٠) يوماً، ثم انتهت خدمته في نفس العام ١٩٩٤ ، فأنه يستحق بدلاً نقدياً عن رصيد (٩٠) يوماً ويسقط الباقي وهو ٢٠ يوماً.

-موظف انتهت خدمته في ١٩٩٤/١/٢ وتقاضى بدلاً - نقدياً مقداره (٦٠) يوماً ، ثم أعيد للخدمة في ١٩٩٤/٢/١ فعليه أن يرد من البدل الذي تقاضاه ما يقابل المدة المتبقية وهو ٣٠ يوماً تضاف إلى رصيده الجديد من الإجازات..

-موظف انتهت خدمته في ١٩٩٤/٧/١ وتقاضى بدلاً نقدياً عن رصيد إجازاته الدورية مقداره (٩٠) يوماً ، ثم أعيد تعيينه في ١٩٩٤/١٠/١٥ فهذا الموظف لا يرد شئ من البدل الذي تقاضاه حيث أن المدة التي انقضت ما بين الخدمة وإعادة تعيينه تزيد عن المدة التي تقاضى عليها بدلاً نقدياً عن رصيد إجازاته الدورية وينشأ له حق جديد في البدل النقدي عن خدمته الجديدة عند انتهائها.

-موظف عين لأول مرة في ١٩٨٤/١/١ وانتهت خدمته في ١٩٨٤/٦/١ لا يستحق بدلاً نقدياً عن إجازاته الدورية نظراً لكونه لا يستحق أصلاً إجازة دورية لأن مدة خدمته تقل عن ستة شهور.

- 9

بفرض أن مدة الدوام تسعة أشهر والعطلة المدرسية ثلاثة أشهر - فإذا منحت موظفة خلال مدة الدوام إجازة لمرافقة الزوج مدتها ستة شهور فإنها تتمتع بالعطلة المدرسية كاملة ومدتها ثلاثة شهور - إلا أنه لا يصرف لها مرتب العطلة كاملة إنما مرتب المدة التي عملتها بالنسبة لمدة الدوام ومضروبة في مدة العطلة المدرسية أي ٣ × ٣ = شهر .
يزاد هذا الشهر بما يكمل نصف مرتب الإجازة بحيث يصبح ما تستحقه عن العطلة المدرسية مرتب شهر ونصف.
موظفو الجهات الحكومية الذين ينقلون أو يندبون للمدارس خلال مدة الدوام المقررة ويكون لهم رصيد من الإجازات الدورية.
يحسب لهؤلاء الموظفين مرتب العطلة بنسبة عملهم إلى مدة الدوام المقررة ويؤخذ من الرصيد المتوفر ما يغطي راتب العطلة الصيفية كاملاً ويحتفظ لهم بالرصيد المتبقي إن وجد.
9
موظف له رصيد من الإجازة الدورية لمدة شهرين ونقل للعمل في إحدى المدارس خلال مدة الدوام حيث عمل لمدة ستة شهور حتى بداية مدة العطلة فإن مرتبه عن العطلة المدرسية يكون حسابه كالآتي : ٦ × ٣ = شهرين هو استحقاقه وفقاً للبند (أ) ويؤخذ من رصيد إجازاته الدورية شهر ليكمل استحقاقه لمرتب العطلة المدرسية كاملاً فيتبقى له شهر يحتفظ له به كرصيد إجازات.
9
موظف له رصيد من الإجازات الدورية مدته شهرين ثم انتدب للعمل بإحدى المدارس حيث عمل لمدة ثلاثة شهور حتى بداية العطلة - فيكون حساب ما يصرف له من مرتبات خلال العطلة كالآتي: ٣ × ٣ = ١ شهر ويؤخذ كامل رصيده من الإجازات الدورية وهو شهرين حتى يستحق راتب الإجازة كاملة ولا يتبقى له شئ يمكن تدويره.
مدرس عمل لمدة ستة شهور بإحدى المدارس ، ثم انتهت خدمته وكانت مدة خدمته بالوزارة قبل ذلك تزيد عن (١٥) سنة فكيف تحسب إجازاته الدورية؟
9

تحسب الإجازة وفقاً لنظام الخدمة المدنية على النحو التالي $\frac{45 \times 6}{12}$ = ٢٢,٥ يوم تجبر إلى ٢٣ يوم.

ثالثاً : الإجازة الخاصة :

قرر المشرع في حالات خاصة إجازات خاصة بعضها بمرتب كامل ، وبعضها بمرتب مخفض، وبعضها بدون مرتب، وسنتولى بيان كل فئة في فقرة مستقلة، مع مراعاة إعادة ترتيبها بحسب تسلسل ورودها في النظام بقدر الإمكان، كما تجدر الإشارة إلى أن النوع الواحد قد تختلف مزاياه المادية بحيث يكون أحياناً بمرتب كامل ، وأحياناً أخرى بنصف مرتب وثالثة بدون مرتب كالإجازة الدراسية أو إجازة مرافقة المريض للعلاج في الخارج التي تكون بمرتب كامل ثم بنصف مرتب عن المدة الزائدة عن ستة شهور.

أ - الإجازات الخاصة بمرتب كامل:

1. إجازة الحج:

نصت المادة (٤٣) من النظام على أنه " يجوز للوزير أن يمنح الموظف إجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من إجازاته الأخرى لمدة ثلاثين يوماً لأداء فريضة الحج ولا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طوال مدة الخدمة ويصرف مرتب هذه الإجازة عند القيام بها."

أهم مبادئ إجازة الحج:

-تكون بناء على طلب الموظف المسلم الذي يرغب في أداء الفريضة لكون أن الحج فريضة على المسلمين.

-الحج مفروض لمرة واحدة فقط للمسلم ، وما يجاوز ذلك ليس إلا نفلاً وتزيداً ، وبالتالي تكون لمرة واحدة طوال مدة خدمة الموظف.

-تتمتع جهة الإدارة بسلطة تقديرية في منح هذه الإجازة.

-تتم خلال الفترة التي تؤدي فيها مناسك الحج (من التاسع إلى الثامن عشر من شهر ذي الحجة. (

-يصرف مرتب هذه الإجازة عند القيام بها.

-يشترط التسجيل بإحدى الحملات الحج المرخصة بشهادة معتمدة من إدارة شئون الحج بوزارة الأوقاف والشئون الإسلامية (تعميم الديوان رقم ١٩٨٦/٨.(

-ثبوت وجود الموظف في المملكة العربية السعودية خلال الفترة المشار إليها بجواز السفر أو ما يقوم مقامه.

تطبيقات عملية :

-موظف صرح له بإجازة حج وبعد انتهائها تبين لجهة الإدارة بعد الاطلاع على جواز سفره أنه لم يكن متواجداً في المملكة العربية السعودية خلال فترة أداء مناسك الحج ، فما هو التكييف القانوني للفترة التي صرح بها كإجازة حج؟

هذا الموظف يعتبر منقطعاً ويطبق عليه أحكام الانقطاع الواردة بالمادة (٨١) ويتم استرداد مرتب هذه الإجازة مع عدم الإخلال بمؤاخذته تأديبياً.

-قامت إحدى الجهات الحكومية بتقصير مدة إجازة الحج بجعلها ٢٠ يوماً فقط بحجة أن مناسك الحج لا تستغرق أكثر من أسبوعين فهل هذا الإجراء صحيح؟

لا يجوز للجهة الحكومية تقصير مدة إجازة الحج طالما أن المشرع حددها بثلاثين يوماً وأن سلطتها التقديرية تنحصر في التصريح أو عدم التصريح ولا تتجاوزها إلى الإنقاص منها فضلاً عن أنه من الملائم أن يمكن الموظف من الراحة بعد أداء فريضة الحج في المدة التي حددها المشرع.

-هل يجوز منح الموظف إجازة حج ولو لم يستكمل ستة شهور في الخدمة ولا يزال في فترة التجربة؟

التصريح بإجازة الحج ولو أنه غير مشروط بقضاء مدة خدمة معينة، إلا أن اعتبارات الملائمة تقتضي إرجاء التصريح له بمثل هذه الإجازة حتى تثبت صلاحيته للوظيفة ، ويصبح قرار تعيينه غير معلق على الشرط الفاسخ، وهو عدم ثبوت صلاحيته.

-2إجازة وفاة أحد الأقارب (العزاء: (

نصت المادة (٤٤) من النظام على أن "يمنح الموظف في حالة وفاة الزوج أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية إجازة بمرتب كامل لمدة لا تزيد عن أربعة أيام."

شروط الحصول على إجازة وفاة أحد الأقارب:

-أن يكون المتوفى هو زوج الموظفة أو أحد أقاربها من الدرجة الأولى وهم : الأب، الأم ، الابن ، البنت أما الأقارب من الدرجة الثانية فهم : الجد ، الجدة، أبن الابن، بنت الابن، أبن البنت، بنت البنت، الأخ، والأخت.

-مدة هذه الإجازة لا تزيد عن أربعة أيام وتكون بمرتب كامل.

-لا تتمتع جهة الإدارة بسلطة تقديرية ، بل هي وجوبيه، يستحقها الموظف بمجرد حدوث واقعة الوفاة.

-قد تكون الوفاة خارج الكويت فتبدأ المدة من تاريخ وصول جثمان المتوفى إليها، أما إذا جرى الدفن خارجها فتبدأ المدة من تاريخ علم الموظف، وهذا ما قرره الديوان بتعميمه رقم ١٩ لسنة ١٩٨٠.

(3)إجازة مرافقة مريض لعلاجه أو في الخارج:

قد يتعرض أحد أقرباء الموظف أو أصدقائه للمرض فيحصل على إجازة دورية لمرافقته أثناء علاجه بالخارج، وقد تطول فترة علاجه لحين استنفاد رصيد الموظف من الإجازات الدورية، دون أن يتم شفاء المريض، وهنا تدخل المشرع فقضى في المادة (٤٥) من النظام بأنه " يجوز للوزير منح الموظف إجازة خاصة بعد استنفاد رصيده من الإجازات الدورية لمرافقة مريض قررت وزراة الصحة علاجه في الخارج مع مرافق له ، وذلك للمدة المقررة للعلاج بحيث لا تزيد على ستة أشهر بمرتب كامل" ، ويصرف المرتب في هذه الحالة في أول كل شهر.. الخ."

ويشترط في هذه الإجازة الآتي:

-ضرورة أن يستنفد الموظف رصيده من الإجازات الدورية.

-مدة هذه الإجازة ستة اشهر بمرتب كامل.

-يجب صدور قرار من وزارة الصحة بأن حالة المريض تستدعي سفره للعلاج بالخارج وضرورة وجود من يرافقه للعلاج، مع تحديد المدة اللازمة للعلاج.

-تتمتع جهة الإدارة بسلطة تقديرية في الموافقة على سفر الموظف كمرافق للمريض.

-يصرف مرتبه في بداية كل شهر، وهذا يختلف عن الإجازة الدورية، حيث يصرف الموظف كامل مرتبه الذي يستحقه عن الإجازة الدورية عند القيام بها.

-وقد ثار التساؤل عما إذا كانت هذه الإجازة تمنح لمرة واحدة طوال مدة الخدمة أم يجوز تكرارها ، وقد استقر الرأي على أنه طالما أن النص قد جاء عاماً، فإنه يجوز

التكرار ولا يخشى من إساءة الاستعمال طالما أنها جوازيه وفي مقدور جهة الإدارة التحكم في منحها.

-تطبيقات عملية:

-مريض قرر السفر للعلاج على نفقته الخاصة مع مرافق وقامت وزارة الصحة بتقديم المساعدات له مثل مساعدة المكتب الصحي بلندن في تحديد المواعيد لعرضه على الأطباء والحجز له في المستشفيات فهل يمنح المرافق إجازة خاصة لمرافقته؟

لا يجوز منح هذا الموظف إجازة خاصة لمرافقة مريض حيث لم تقرر ذلك وزارة الصحة.

-مريض قررت إحدى المستشفيات الخاصة علاجه في الخارج مع مرافق - فهل يجوز التصريح لهذا الموظف المرافق بإجازة لمرافقة مريض؟

لا يجوز حيث يشترط لذلك أن تكون وزارة الصحة هي التي قررت علاجه في الخارج وليس أية مستشفى خاصة.

-موظف صرح له بإجازة خاصة لمرافقة مريض بالخارج لمدة ستة شهور بمرتب كامل وستة شهور أخرى بدون مرتب ولا يزال المريض تحت العلاج فهل يجوز مد مدة الإجازة؟

الحد الأقصى لهذه الإجازة هو سنة غير قابلة للمد بعد ذلك - وبالتالي لا يجوز مد هذه الإجازة للموظف المذكور.

(4)إجازة التفرغ :

نصت المادة (٤٦) من النظام على أنه "يجوز بموافقة الوزير منح الموظف إجازة تفرغ بمرتب كامل لتأدية أعمال فنية أو أدبية معينة أو للقيام بمهام علمية أو رياضية محددة ، وذلك

بناء على طلب الجهات المعنية ، ويضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية القواعد المنظمة لمنح هذه الإجازة ."

وتأسيساً على ذلك فقد أصدر مجلس الخدمة المدنية قراره رقم (١٩٨٠/١٣) الذي نظم فيه قواعد منح إجازة التفرغ ، حيث حددت المادة الأولى منه ما هية هذه الإجازة بأنها تلك التي تمنح للموظف للقيام ببحوث أو دراسات أو أعمال أو مهام لا تتعلق بالجهة الحكومية التابع لها الموظف، ولا تنتهي بحصوله على أي مؤهل علمي أو دراسي أو تدريبي.

في حين أوضحت المادة الثانية منه الهدف من إجازة التفرغ بأنه القيام ببحوث أو دراسات أو أعمال أو مهام تدخل في أي من مجالات الثقافة والفنون والآداب أو العلوم أو الرياضة.

-أنـواع إجــازة التفــرغ:

-إجازة التفرغ للإنتاج الفني والأدبي:

وتهدف إلى القيام بدراسات وبحوث في مجال الفنون والآداب والترجمة والتأليف، وفي المجالات الثقافية التي تدخل في نطاق النشاط المقرر للمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب.

شروط منح هذه الإجازة:

-تكون بناء على طلب من الأمانة العامة للمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب وبشرط ألا يكون الموظف من العاملين بسلك التدريس ، وإن يكون له إنتاج متميز ومعروف في مجال العمل المطلوب التفرغ من أجله.

-ألا تزيد مدة الإجازة عن سنتين خلال كل (٥) سنوات.

-لا يجوز للمصرح له بتلك الإجازة العمل لدى الغير سواء أكان العمل بأجر أم بدون أجر.

-يلتزم الموظف بأن ينهي العمل الذي تفرغ له من خلال الإجازة التي تمنح له.

-أن يتقدم الموظف بالعمل الذي تفرغ من أجله إلى الأمانة العامة للمجلس الوطني خلال أسبوعين من انتهاء إجازة التفرغ.

-لا يجوز قطع إجازة التفرغ قبل إنجاز العمل إلا لاسباب صحية أو أسباب أخرى تقتنع بها الأمانة العامة للمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب على أنه إذا تم قطع الإجازة لغير هذين السببين فيتقرر ما يلي:

- أن تسترد الجهة الحكومية المرتبات التي صرفت له عن المدة المنقضية من هذه الإجازة أو من رصيد إجازاته الدورية ، بالإضافة إلى الخصم من مرتباته إذا لم يكن الرصيد كافياً.
- عدم منحه إجازة تفرغ مره أخرى قبل مضي سنتين على قطعها.

أما في حالة إخلال الموظف بأحد التزاماته فيجوز بناء على توصية الأمانة العامة للمجلس الوطني للثقافة والفنون أعمال حكم البندين المشار إليهما في الفقرة السابقة.

-إجازة التفرغ لتقديم عروض فنية :

وتكون لتقديم عروض مسرحية /موسيقية/استعراضية/شعبية:

شـروطها :

-أن تكون بناء على طلب وزارة الإعلام.

-أن يكون العمل من تقديم الفرق الرسمية أو شبه الرسمية المكلفة من قبل الدولة، أو إحدى الفرق المرخصة.

-أن يكون العمل قد أجيز رقابياً بمعرفة الجهات المختصة بالرقابة.

-إذا كان في خارج الكويت تكون الفرقة قد حصلت على موافقة رسمية بحجز دار العرض وتكون مدة الحجز هي نفسها الفترة التي وافقت عليها الأمانة العامة للمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب على الدعوة الموجهة للفرقة لتقديم عملها خارج الكويت.

-لا يجوز أن يزيد ما يمنح للموظف من هذه الإجازة على ثلاثة اشهر في السنة الواحدة بمعدل شهر واحد للعمل الجديد و(١٥) يوماً للعمل المعاد.

-يجوز استثناء منح الموظف المشارك في عمل الفرقة إجازة تفرغ تزيد مدتها على الثلاثة أشهر في السنة بحد أقصى شهر واحد في الحالات الآتية:

- حالة تقديم الفرقة لعملها داخل وخارج الكويت بتكليف من الأمانة العامة للمجلس الوطني أو وزارة الإعلام.
- حالة موافقة الأمانة للعامة للمجلس الوطني أو وزارة الإعلام على سفر الفرقة للخارج بناء على دعوة رسمية.

-إذا لم تقدم الفرقة عملها في مدة الإجازة أو لم يقم الموظف بالمشاركة فعلاً لأسباب غير مقبولة فإنه يجوز بناء على توصية الأمانة العامة للمجلس الوطني أو من وزارة الإعلام حسب الأحوال استرداد المرتبات التي صرفت له خلال مدة الإجازة.

إجازة التفرغ للإنتاج العلمي:

يستطيع الموظف الحصول على إجازة تفرغ للإنتاج العلمي في مجال التأليف والترجمة والبحوث والدراسات في مجال العلوم الطبيعية أو الكيميائية أو الهندسة أو الصناعية أو الاقتصادية أو المالية، وبصفة عامة في أي من مجالات العلوم والمعرفة التي تخرج عن نطاق النشاط المقرر للمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب.

مبادئها :

-لا تمنح إلا بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية.

-إذا كان تفرغ الموظف يقتضي سفره إلى الخارج جاز لديوان الخدمة المدنية منحه المخصصات المالية المنصوص عليها في لائحة البعثات والإجازات الدراسية كاملة أو مخفضة.

-وبتاريخ ١٩٩٦/١/٢٨ أصدر مجلس الخدمة المدنية قراره رقم ١ لسنة ١٩٩٦ بوقف العمل بهذه الإجازة على أن يستمر من صرح له بها قبل صدوره في الإجازة حتى نهايتها مع عدم جواز تمديدها.

إجازة التفرغ الرياضي

وتكون لتمثيل إحدى الهيئات الرياضية المنصوص عليها في القانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٧٨ في الدورات واللقاءات والأنشطة الرياضية والمشاركة أو الاستعداد للمشاركة.

مبادئها :

-تكون بناء على ترشيح إحدى الهيئات الرياضية.

-لا تمنح إلا بطلب الهيئة العامة للشباب والرياضة.

-تحدد مدتها في كل حالة على حدة.

-إذا لم يقم الموظف بالعمل الذي منح من أجله هذه الإجازة لاسباب غير مقبولة جاز استرداد المرتبات التي صرفت له عن مدة الإجازة أو خصمها من رصيد إجازاته الدورية مع استرداد ما يزيد عن ذلك من راتبه.

- 5إجازة الوضع :

نصت المادة (٤٧) من النظام على أن " تستحق الموظفة إجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من إجازاتها الأخرى لمدة شهرين للوضع ، بشرط أن يتم الوضع خلالها."

أهم المبادئ التي تحكم إجازة الوضع:

-إن مناط منح إجازة الوضع هو تحقق واقعة الوضع أثنائها أي أنه لا يشترط أن تبدأ مع واقعة الوضع أو بعدها بل يمكن أن تبدأ قبل الوضع ، وهي ميزة للموظفة الحامل، وتحقق مصلحتها في نفس الوقت في الراحة التي تنشدها في أيام حملها الأخيرة ، وتحقق مصلحة الإدارة لأن سير العمل سوف يتأثر نتيجة عدم أداء الموظفة لعملها على الوجه أو المستوى المطلوب خلال هذه الفترة.

-مدة هذه الإجازة شهرين بمرتب كامل.

-تستحق الموظفة إجازة الوضع حتى لو كانت في إجازة دورية.

-لا تتمتع الإدارة بأي سلطة تقديرية في منحها هذه الإجازة، فمتى تحققت واقعة الوضع أصبح حق الموظفة في الإجازة وجوبياً .

- 6إجازة عدة المتوفى عنها زوجها :

طبقاً لدستور دولة الكويت ، فالإسلام هو الدين الرسمي للدولة وتعتبر الشريعة الإسلامية المصدر الرئيسي للتشريع ، ومن ثم فقد قرر المشرع منح الموظفة هذه الإجازة استناداً لقوله

سبحانه وتعالى " والذين يتوفون منكم ويذرون أزواجاً يتربصن بأنفسهن أربعة أشهر وعشراً ".

لذلك - نجد النظام ينفذ شرع الله في عدة الوفاة ويقدر حالة الحزن والأسى التي تمر بها الموظفة التي يتوفى عنها زوجها فيقرر في المادة (٤٨) من النظام بأنه "يجوز بموافقة الوزير منح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة خاصة بمرتب كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة."

أهم مبادئ إجازة العدة :

-أن تكون العلاقة الزوجية قائمة عند حدوث واقعة الوفاة.

-تكون بناء على طلب الموظفة.

-تتمتع جهة الإدارة بسلطة تقديرية في منحها الإجازة ، إلا أنه جرى العمل على الاستجابة لطلب الموظفة ، ولم تحدث حالة رفض واحدة منذ تطبيق النظام وحتى الآن.

-مدة الإجازة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.

-تكون مرتب كامل.

-7إجازة والدات وزوجات الأسرى والمفقودين :

أصدر مجلس الخدمة المدنية قراره رقم ١ لسنة ١٩٩٣ حيث نصت المادة (١ / أ) على أنه " يجوز بقرار من الوزير بناء على طلب الموظفة منحها إجازة خاصة لرعاية الأسرة بمرتب كامل لوالدات وزوجات الأسري والمفقودين لمدة سنة قابلة للتجديد أو بعد عودة الأسير أو المفقود بخمسة عشر يوماً أيهما اسبق.

أهم مبادئ هذه الإجازة :

-تمنح هذه الإجازة بقرار من الوزير الذي له سلطة تقديرية في هذا الشأن.

-يتم منح هذه الإجازة بناء على طلب الموظفة.

-يشترط أن تكون الموظفة أما أو زوجة لاسير أو مفقود.

-تكون بمرتب كامل.

-مدة الإجازة سنة ما لم تنته قبل ذلك بعد مضي خمسة عشر يوماً من عودة الأسير أو المفقود، ويجوز تجديدها بناء على شهادة من لجنة شئون الأسرى والمفقودين.

-لزوجة الأسير أو أمه حق طلب قطع هذه الإجازة لكونها مقررة لمصلحتها.

وقد قرر مجلس الخدمة المدنية بموجب قراره رقم ٣ لسنة ٢٠٠٠ إلغاء هذه الإجازة .

- 8إجازة رعاية الطفولة لمرافقة طفل مريض :

نصت المادة (١ / ج) من قرار المجلس رقم (١٩٩٣/١) على أنه يجوز بقرار من الوزير منح الأم التي ترافق طفلها المريض الذي يرقد بالمستشفى وتكون حالته مما يستدعي مرافقتها له إجازة بمرتب كامل.

أهم مبادئ هذه الإجازة:

-لم يحدد المشرع مدة هذه الإجازة.

-تمنح بناء على طلب الموظفة وبموافقة الوزير المختص الذي يترخص في منحها من عدمه.

-لم يشترط المشرع سناً معينة للطفل، بل ترك ذلك لظروفه وحالته الصحية ومدى حاجته لوالدته.

-تثبت حاجة الطفل لمرافقة والدته له بناء على تقرير طبي معتمد من وزارة الصحة.

-تكون بمرتب كامل .

ولاتحاد العلة قرر مجلس الخدمة المدنية باجتماعه رقم ١ لسنة ٢٠٠٠ المنعقد بتاريخ ٢٠٠٠/١/١٩ الموافقة على جواز منح الموظفة إجازة خاصة لرعاية الابن المريض بالمنزل لمدة ثلاثة شهور بنصف مرتب شامل والسنة التالية بدون مرتب يجوز تجديدها لسنة أخرى بدون راتب بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية وبناء على شهادة من المجلس الطبي العام.

وقد تكفل الديوان بوضع ضوابط هذه الإجازة عملاً بالإحالة الواردة بالمادة (٢) من القرار (١٩٩٣/١) ، وذلك بتعميمه رقم (١٩٩٣/١٥).(

- 9إجازة المعاقة الحامل :

نصت المادة (٨) من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٩٦ بشأن رعاية المعاقين على منح هذه الإجازة للموظفة المعاقة الحامل، لا تحسب من إجازاتها الأخرى، بشرط أن توصي اللجنة الطبية بأن حالتها تتطلب ذلك.

- 10الإجازة الدراسية:

طبقاً للمادة (٢٢) من القانون فإنه " يجوز منح الموظفين إجازات دراسية أو إيفادهم في بعثات أو منح للدراسة أو في دورات تدريبية بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب ويحدد مجلس الخدمة المدنية القواعد والشروط المنظمة لذلك. " ..

وقد أصدر المجلس قراره رقم (١٠) لسنة ١٩٨٦ بشأن لائحة البعثات والإجازات الدراسية حيث أجاز للموظف القيام بإجازة دراسية بمرتب كامل أو بنصف مرتب أو بدون مرتب إذا ما توافرت عدة شروط نذكر منها:

1. أن يكون كويتي الجنسية.

2. أن يكون حاصلاً على دبلوم دون المستوى الجامعي أو أن يكون حاصلاً على شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها ويشترط لمنح الإجازة بمرتب كامل ألا يقل تقدير الموظف في الدبلوم عن جيد أو لا تقل نسبته في الثانوية العامة عن ٧٠ % ويستثنى من التقدير أو النسبة الموظفين المقبولين في الدراسات الهندسية أو العملية أو الفنية.

3. أن يكون للموظف مدة خدمة حكومية لا تقل عن أربع سنوات إذا كانت الإجازة بمرتب كامل ولا تقل عن ثلاث سنوات إذا كانت الإجازة بنصف مرتب ولا تقل عن سنتين إذا كانت الإجازة بدون مرتب.

ويجوز بموافقة الديوان تغيير نوع الإجازة من حيث المرتب إذا ما أكمل الموظف المجاز مدة الخدمة المشترطة لمنح الإجازة بنصف مرتب وبمرتب كامل.

- **أنواع الإجازات الدراسية:**

2.إجازة دراسية للحصول على مؤهل عالٍ يلي شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة ، ولا تزيد على الحد الأدنى المقرر في جهة الدراسة للحصول على المؤهل العلمي.

3.إجازة تحضير وتأدية الامتحان في أية مرحلة من مراحل التعليم المختلفة ولا تزيد مدة الإجازة عن (٤٥) يوماً في السنة الدراسية.

ب- الإجازات الخاصة بنصف مرتب

1.إجازة رعاية الأمومة:

أجاز المشرع في سبيل حفاظه على الأمومة بالفقرة (ب) من المادة الأولى من قرار المجلس رقم (١٩٩٣/١) منح الموظفة إجازة لرعاية الأمومة بنصف مرتب لمدة أربعة أشهر تالية لإجازة الوضع.

أهم مبادئها:

-مدتها أربعة شهور.

-تكون تالية لإجازة الوضع مباشرة.

-تكون بناء على طلب الموظفة.

-أن تكون الموظفة كويتية الجنسية أو غير كويتية متزوجة من كويتي.

-تتمتع الإدارة بسلطة تقديرية في منحها أو منعها.

-تبدأ عقب إجازة الوضع مباشرة وتنتهي بعد أربعة شهور فإذا لم تبادر الموظف بطلب الحصول عليها مباشرة فيكون لها استكمال المدة المتبقية من هذه الشهور الأربعة.

2.إجازة مرافقة الزوجة زوجها الدبلوماسي ومن في حكمه:

قضت المادة (٢٨) من قانون السلكين الدبلوماسي والقنصلي رقم (١٩٦٢/٢١) المعدلة بالقانونيين رقمي (٨٣/٧٣ ، ٨٥/٦) بأنه استثناء من الأحكام المقررة بشأن الإجازات تمنح الموظفة المتزوجة بموظف يعمل بوزارة الخارجية أو بأحد الذين توفدهم الجهات الأخرى للعمل في البعثات الدبلوماسية من العاملين فيها بالأصالة أو بطريق الندب للعمل في أحد مكاتبها بالخارج - إجازة خاصة بنصف مرتب طيلة مدة عمله بالخارج وتحتسب هذه الفترة مدة خدمة لها ويلغى كل حكم يتعارض مع هذا الحكم.

أهم مبادئ هذه الإجازة:

1.أن يكون زوج الموظفة من العاملين بوزارة الخارجية أو بإحدى الجهات الأخرى موفداً للعمل في البعثة الدبلوماسية للدولة بالخارج.

2.تتقاضى الزوجة نصف راتبها أثناء هذه الإجازة.

3.مدة الإجازة غير محددة وتمتد طيلة مدة عمل الزوج بالخارج.

7.تدخل هذه الإجازة ضمن مدة خدمة الموظفة، بمعنى أن تدفع الموظفة نصيبها في اشتراك التأمينات ومقداره ٥% من المرتب ، وتدفع الجهة الحكومية ١٠ % على خلاف الإجازة الخاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج ، حيث تقوم الموظفة بدفع نصيبها ونصيب الجهة الحكومية حتى تحتفظ بمدة خدمتها أثناء الإجازة.

.8هذه الإجازة وجوبيه ولا تخضع للسلطة التقديرية لجهة الإدارة .

جـ - الإجازات الخاصة بدون مرتب

.1إجازة مرافقة الزوجة لزوجها الموظف في الخارج

تنص المادة (٤٩) من النظام على أنه " يجوز للوزير أن يمنح الموظفة إجازة خاصة بدون مرتب لمرافقة زوجها الموظف في الخارج إذا نقل أو أوفد في بعثة علمية أو إجازة دراسية أو مهمة رسمية أو إعارة " وهكذا يراعي المشرع جمع الشمل الأسرة وتوفير الراحة النفسية لأعضائها.

أهم مبادئ هذه الإجازة :

-تكون بناء على طلب الزوجة.

-يصدر القرار بها من الوزير المختص الذي يكون له سلطة تقديرية بشأن منحها من عدمه.

-يشترط في الزوج (المصحوب) أن يكون موظفاً عاماً بالمدلول العام لهذا الاصطلاح ووفقاً للتعريف الواسع للموظف أي أن يكون من موظفي الجهات الحكومية المختلفة أو الهيئات أو المؤسسات العامة أو رجال الجيش والشرطة والحرس الوطني.

-أن يكون الزوج (المصحوب) موجوداً في الخارج بسبب النقل أو الإيفاد في بعثة علمية أو إجازة دراسية أو مهمة رسمية أو إعارة.

-ليس للإجازة حد معين بل يرتبط بوجود الزوج في إحدى الحالات المشار إليها.

.2إجازة خاصة لمدة (١٥) يوماً :

تنص المادة (٥٠) من النظام على أنه " يجوز بموافقة الوزير منح الموظف إجازة خاصة بدون مرتب لمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً في السنة إذا أبدى أسبابا مقبولة تبرر ذلك"، ونعتقد أن يكون دافع المشرع لإقرار هذه الإجازة هو منحها عند قيام مانع قانوني يحول دون حصول الموظف على إجازة دورية.

أهم مبادئها:

-تكون بناء على طلب الموظف.

-للوزير سلطة تقديرية بشأنها.

-لا تزيد على خمسة عشر يوماً في السنة (الميلادية.(

-يجب تسبيب طلبها بأسباب مقبولة تبررها.

.3إجازة لرعاية الأسرة والأمومة والطفولة ولمزاولة الأعمال التجارية والصناعية والمهنية :

عملاً بالمادة (٥١) من النظام التي تنص على أنه " يجوز منح الموظف بناء على طلبه إجازة خاصة بدون مرتب خلاف الإجازات الخاصة المنصوص عليها في هذا النظام وفقاً للقواعد والأحكام التي يقررها مجلس الخدمة المدنية ، فقد أصدر المجلس قراره رقم (١٩٧٩/١٣) والمعدل بقراره رقم (١٩٨١/١٠) يجيز منح إجازة لرعاية الأسرة والأمومة والطفولة ، وكذا منح إجازة لمزاولة الأعمال التجارية والصناعية والمهنية أو

العمل لدى الغير وإن كان لم يذكرها صراحة، إلا أنه يفهم ذلك من سياق النصوص ونعرض فيما يلي أهم المبادئ لكل من هاتين الإجازتين.

.1أهم مبادئ إجازة رعاية الأسرة والأمومة والطفولة :

.2أن تكون بناء على طلب الموظفة الكويتية المتزوجة أو غير الكويتية المتزوجة من كويتي أو الأرملة أو المطلقة ولها أولاد كويتيون.

.3تكون بقرار من الوزير الذي يترخص في منحها.

.5لا تقل مدة الإجازة عن ستة شهور ، ولا تزيد عن أربع سنوات طوال مدة الخدمة يجوز قطعها والعودة للعمل قبل قضاء الحد الأدنى.

.6يشترط ألا تقل مدة الخدمة عن سنة واستثناء من هذا الشرط يجوز منحها للموظفة المتزوجة لمرافقة زوجها في الخارج بشرط أن يكون كويتياً.

.7لا يجوز للموظفة العمل خلال هذه الإجازة سواء لحسابها أو لحساب الغير.

ب. أهم مبادئ إجازة مزاولة الأعمال التجارية أو المهنية أو الصناعية :

-تكون بناء على طلب الموظف أو (الموظفة. (

-تخضع للسلطة التقديرية للوزير المختص.

-حدها الأدنى ستة أشهر ولا تزيد على ثلاث سنوات.

-يشترط في الموظف أو (الموظفة) أن يكون كويتي الجنسية وقضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن عشر سنوات أو بلغ الخمسين من عمره.

-يجوز للموظف أو (الموظفة) العمل خلال الإجازة لحسابه الخاص سواء بمزاولة الأعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية ، كما يجوز له أن يعمل خلالها لدى الغير بمرتب أو بمكافأة.

-مع عدم الإخلال بالحد الأدنى للإجازة (ستة شهور) يجوز بناء على طلب الموظف وموافقة الوزير أن يعود الموظف إلى عمله قبل انتهاء مدة الإجازة المصرح له بها أما الموظفة فلا يشترط قضاء الحد الأدنى لقطع الإجازة، وفي الحالتين (أ) ، (ب) فإنه إذا استقال الموظف أثناء الإجازة أو لم يباشر العمل خلال (١٥) يوماً من تاريخ انتهائها اعتبرت خدمته منتهية منذ بداية الإجازة.

.4إجازة لمرافقة الزوج لزوجته في الخارج :

لما كانت الإجازة المقررة بالمادة (٤٩) السالفة الذكر تقتصر على مصاحبة الزوجة زوجها الموظف، فقد ارتأى المشرع المساواة بين الأزواج (ذكور أو إناث . (

لذلك - فقد أصدر المجلس قراره رقم (١٩٩٣/٨) بتقرير إجازة خاصة للموظف لمرافقة زوجته.

أهم مبادئها :

.1تكون بناء على طلب الموظف.

.2يكون القرار بها من الوزير المختص الذي له سلطة تقديرية في هذا الشأن.

.3يشترط في الزوجة (المصحوبة) أن تكون موظفة تتوافر في حقها إحدى حالات النقل أو الإيفاد في بعثة علمية أو إجازة دراسية أو مهمة رسمية أو إعارة في الخارج.